



**LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENGEVALUASI DATA ANGGOTA**

**UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,



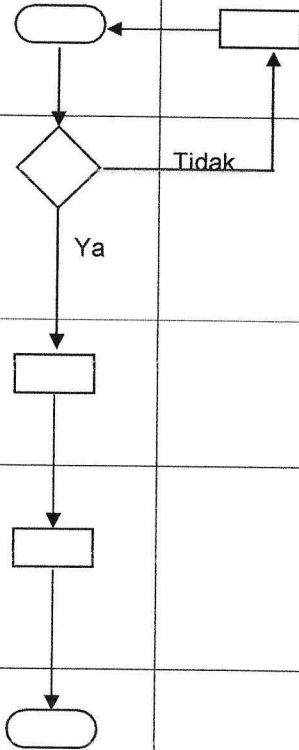
Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.
NIP. 19730714 200501 1 002

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA UPT PERPUSTAKAAN Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B-02 /In.21/P1/HO.00.7/10/2019
	Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
	Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
	Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.Pd, S.IPI, MHum
SOP MENGEVALUASI DATA ANGGOTA		

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff.Perpustakaan 2. Mahasiswa, pemustaka
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff Perpustakaan 2. Anggota perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak terlaksana kelengkapan data anggota tidak dapat terinput secara maksimal	Data anggota pada program sintesa

SOP MENGEVALUASI DATA ANGGOTA

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Anggota Perpustakaan	ALAT	WAK TU	OUT PUT	
1.	MULAI			Kertas formulir Formulir keanggotaan	1 hari	formulir Formulir keanggotaan yang sudah di isi	
2.	Mengecek formulir keanggotaan yang di bagikan kepada calon anggota apakah sudah lengkap atau belum			Formulir keanggotaan yang sudah di isi	1 hari	Formulir keanggotaan yang sudah diisi dan siap diinput	
3.	Melakukan input data anggota pada program sintesa			Komputer, kertas formulir yang sudah di isi	1 minggu	Data anggota yang sudah diinput	
4.	Menyimpan data anggota yang sudah diinput untuk kemudian melakukan cetak kartu anggota			Komputer	1 hari	Data anggota perpustakaan, kartu anggota perpustakaan	
5.	Selesai						



FLOWCHART SOP MENGEVALUASI DATA ANGGOTA

